

Starfsfóstri

Þjálfun fyrir fóstra á vinnustað

Námsefni / ítarefni sem var þróað og aðlagð úr ýmsu efni um fóstrun – mentoring – í verkefninu Workmentor 2011 - 2013.

Workmentor verkefnið var í flokki yfirfærsluverkefna (Transfer of Innovation) í Leonardo da Vinci starfsmenntaáætlun ES.

Verkmenntaskólinn á Akureyri stýrði verkefninu, aðrir voru:

Gower College Swansea, Wales.

Riverside Training – Broadshoulders Hereford., Englandi.

Axxell Utbildning Ekenäs, Finnlandi.

Jules Rieffel (France Europe) Nantes, Frakklandi.

IFSAT Harderwijk, Hollandi.

Skjetlein Resurssenter Trondheim, Noregi.

Efnisyfirlit

HLUTI 1 - Hvað er starfsfóstrun / Mentoring?	4
Tilgangur þessa hluta	4
Markmiðin	4
Hvað er fóstrun?	5
Skilgreiningar frá landssamtökum um fóstrun	5
Fóstrar	6
Æfing : Kostir, gagnsemi starfsfóstrunar	7
Kostir starfsfóstrunar, niðurstöður	8
Kostir starfsfóstrunar sem þjálfunaraðferð	9
Hvernig er þjálfun og starfsfóstrun í samanburði við aðrar aðferðir?	10
Ættu stjórnendur að vera þjálfarar og starfsfóstrar?	12
Hindranir og takmörk. Æfing: hindranir fyrir starfsfóstrun	12
Að vinna gegn hindrunum	13
Æfing: að finna takmörkin við starfsfóstrun	14
Væntingar Æfing: væntingar vinnuveitanda / vinnustaðar	15
Hlutverk og skyldur starfsfóstrans	16
Samkomulag um starfsfóstrun (A Mentoring Agreement)	17
Fyrirkomulag starfsfóstrunar	19
 Hluti 2 - Færni starfsfóstra	20
Tilgangur þessa hluta	20
Markmiðin	20
Færni sem þarf í starfsfóstrun	21
Að skynja / heyra	22
Æfing, þör prófa virka og óvirka hlustun	22
Að taka eftir	23
Að muna	24
Að hugsa og rökstyðja	25
Að umorða	26
Að nota spurningar	27
Spurningagerðir	28
Flokkunarkerfi Bloom's fyrir spurningar og tegundir þekkingar. (1)	28
Flokkunarkerfi Bloom's fyrir spurningar og tegundir þekkingar. (2)	28
Ástæður þess að spyrja spurninga:	29

Hluti 3 - Grunnskilyrði fyrir starfsfóstrun.....	30
Tilgangur þessa hluta:.....	30
Markmiðin.....	30
Samkennd.....	31
Viðbrögð og svör sem sýna samkennd - Æfing.....	32
Staðfesting.....	34
Einlægni.....	35
Johari glugginn (Þróað af Joseph Luft og Harrington Ingham árið 1955.)	36
Þriggja þrepa lausna líkanið. (Three stage problem solving model.).....	36
Þriggja þrepa líkan (A three-stage model)	37
Að yfirvinna hindranir.....	38
Endurskoðun – að veita endurgjöf.....	40
Nokkur hjálpleg atriði um að veita umsagnir / endurgjöf.....	40
Sjálfsmat.....	41
Dæmi um tæki til að meta sjálfan sig.....	42
Æfing: Sjálfsmynd.....	42
 HLUTI 4 - Að stuðla að breytingum.....	43
Tilgangur þessa hluta.....	43
Að setja sér markmið og viðmið.....	44
Markmið og viðmið ættu að vera SMART:.....	45
Markmiðatafla. Hægt að nýta við að setja sér markmið.....	45
Æfing: Að setja sér skammtíma- og langtímamarkmið.....	46
Æfing: Að þekkja viðeigandi stig markmiða.....	46
Vandamál við setja markmið, viðmið og tilgang.....	47
Æfing: Hver græðir mest á því að því að setja sér markmið.....	47
Aðgerðaráætlun og markmið.....	48
Sniðmát aðgerðaráætlunar Taflan er bara eitt dæmi um aðgerðaráætlun.....	49
Æfing: Ákveða og semja um markmið.....	50
Stuðningur við starfsfóstra	51
Sjö þættir sem skipta máli við að setja sér markmið.....	52
Mat - Hvað er mat?.....	53
Af hverju er mat nauðsynlegt? Fjögur matsstig.....	54
Æfing: Mat og matsferli.....	55
Æfing: Sjálfsmat.....	56

HLUTI 1 - Hvað er starfsfóstrun / Mentoring?

Tilgangur þessa hluta

Hér er ætlunin að kynna hugtakið fóstrun (mentoring), hvað felst í því og hvernig er hægt að beita því á vinnustöðum.

Markmiðin

Eftir þennan hluta á þátttakandi að vera fær um að:

- Skilgreina fóstrun (mentoring).
- Lýsa því hverjir eru kostir við fóstrun fyrir vinnuveitanda, nema og skólastofnun.
- Bera saman og aðgreina starfsfóstrun frá öðrum þjálfunaraðferðum.
- Benda á ýmsar hindranir í vegi fyrir því að starfsfóstrun gangi vel á vinnustað.
- Vita um og viðurkenna að það eru ýmsar takmarkanir og mörk sem þarf að virða þegar fóstri vinnur með nema.
- Skilgreina þær aðferðir og aðstæður sem eru nauðsynlegar til að starfsfóstrun takist vel.
- Skilja mikilvægi þess að hafa ramma sem fólk er sátt við utanum starfsfóstrunina.

Hvað er fóstun?

(Líklega leggur leiðbeinandi á námskeiðinu inn hluta af þessu með glærum eða á annan hátt og fær spurningar og tillögur úr hópnum.)

“Fóstun er leið til að koma til skila þekkingu, reynslu stuðningi, færni eða leiðbeiningum frá einum aldurshópi til annars eða frá einum einstaklingi til annars. Það byggir á sambandi sem felur í sér traust og skuldbindingu fóstara og nema. (The Divert Trust).

“Mentoring is a means of transmitting knowledge, experience, support, skills or guidance from one age group to another or from one individual to another. It assumes a relationship of trust and commitment on the part of mentors and mentees” (*The Divert Trust*).

Skilgreiningar frá landssamtökum um fóstun.

“ reyndur og traustur ráðgjafi (Oxford Dictionary)

“off line hjálp frá einni manneskju til annarrar við að breyta sér á sviði þekkingar, vinnu eða hugsunar”. (Megginson og Cluttenbuck)

“ stuðningur, aðstoð, fyrirgreiðsla eða leiðbeiningar frá einni manneskju til annarrar til að ná markmiði eða nokkrum markmiðum á ákveðnum tíma “ (SOVA: Supporting Others through Volunteer Action)

“Stuðningur við einstakling frá öðrum einstaklingi með persónulegu sambandi sem þróast með reglubundnum samskiptum á ákveðnu tímabili” (Pan London Standard)

“ferli þar sem eldri og þroskaðri einstaklingur tekur yngri einstakling undir sinn verndarvæng, veitir ráð, stuðning og uppörvun. Eldri manneskjan (starfsfóstrinn) verður meðal annars að fyrirmynd sem hvetur yngri manneskjuna (nemann). (North London College)

“Starfsfóstri er manneskjan sem nær maður á mann þroskasambandi við nema; og sá/sú sem neminn lítur þannig á að hafi hjálpað sér að þroskast.” (Bennets)

“ starfsfóstrun er ekki um tvær manneskjur sem tala saman. Það er ferli með ákveðið form sem gefur nemanum umsamið tímabil af tíma og rúmi án takmarka til að ræða um mál sem koma upp, hugmyndir og aðstæður sem eru persónubundnar. Það veitir líka tækifæri til uppbyggilegrar ígrundunar með einhverjum sem er opinskár og heiðarlegur við þig.”

Fóstrar

Orðið mentor / fóstri kemur úr Ódysseifskviðu eftir Hómer „Ódysseifur valdi fóstara (gyðjuna Apenu) til að vernda og ráðleggja syni sínum Telemachus.

„...fólk sem með gerðum sínum og vinnu hjálpar öðrum að ná styrk sínum“ (Shea, GF)

„... einhver sem hjálpar öðrum maður á mann, oftast yngri manneskju í gegnum mikilvæg umskipti.“ (*The Divert Trust*);

„...margir hlutir – jákvæð fyrirmynd, ráðgjafi, reyndur vinur. Einnhver utan nánasta hóps manneskju sem sýnir sérstakan áhuga, getur skipt miklu máli“. (*Excellence in Schools 1997*).

Venjulega vísar fósturun á að vinna maður á mann eða að fóstri vinnur með litlum hópi og skapa samband sem felur í sér tengsl og jákvæða fyrirmynd. Þetta er hægt að nýta við ýmsar aðstæður svo sem menntakerfi, þjálfun, á vinnustað og samfélagslegar aðstæður (Young & Wright, 2001).

Lacey (2001) lýsir nokkrum mismunandi fósturaðstæðum:

1. fósturun maður á mann – fóstri vinnur með einum nema;
2. Hóp fósturun – fóstri vinnur með hópi nema á sama tíma;
3. fóstrar á sömu stofnun – fóstrar á stofnun / vinnustað styðja hóp nema á sömu stofnun;
4. fóstrar utan stofnunar / vinnustaðar – fóstrar úr samfélaginu styðja nema á stofnun / vinnustað sem nýtir fósturkerfi.

Tölvustudd fósturun (E-fósturun)

Venjulega veita fósturaðstæður tækifæri fyrir fóstara og nema til að hittast augliti til auglitis. Þótt það séu miklir kostir við þessa nálgun fylgja því líka ákveðnir ókostir. Til dæmis eru fóstrar ekki alltaf tiltækir þegar neminn þarf að hitta þá.

Sum verkefni nota tölvupóst sem viðbót við það að hittast. Aðrir nýta kosti tölvusamskipta til að fá fleiri til að gerast fóstrar, til að auka sveigjanleika kerfisins eða til að þróa tölvufærni nemanna.

Tölvustudd fósturun hefur verið skilgreind sem „gagnvirkt námsferli þar sem einstaklingur aðstoðar annan við að vaxa og læra í öruggu og örvasandi sambandi sem nýtir samskipti um tölvu“. (Kim Langridge, 2004). Því hefur líka verið lýst á einfaldan hátt sem „fósturun um tölvupóst“.

Single and Muller (2001) lýsa því sem „sambandi sem komið er á milli eldri og reyndari einstaklings (fóstara) og einhvers sem hefur minni færni og reynslu (lærlings), með því að nýta fyrst og fremst tölvusamskipti. Sambandinu er ætlað að þróa og auka færni, þekkingu, sjálfstraust og skilning lærlingsins á umhverfinu til að aðstoða viðkomandi við að ná árangri en um leið að þroska fósturann.“ (p108).

Æfing : Kostir, gagnsemi starfsfóstrunar.

(Unnið í t.d. þriggja manna hópum.)

Hverjir eru kostir starfsfóstrunar?

Veltu fyrir þér starfsfóstrun og hlutverk hennar, hvaða kosti sérðu við þetta?

1. Fyrir nemann

2. Fyrir fóstrann

3. Fyrir vinnustaðinn

Kostir starfsfóstrunar, niðurstöður.

(Leiðbeinandi notar þennan lista eftir að og meðfram því að fá svör frá hópunum.)

Fyrir nýliðann

Aukin hvatning

Meiri framtíðarmöguleikar

Meiri færni / þekking

Meira sjálfstraust, aukin samskipti og félagsleg tengsl.

Aukin færni við að leysa vandamál og takast á við aðstæður.

Þroskaðri markmið og væntingar.

Raunveruleg aðstoð

Persónulegur stuðningur

Aukin stefnufesta nýliðans

Fyrir starfsfóstrann

Ánægja eftir vel unnið starf.

Þróun á margvíslegri færni.

Áskorun og örvun í starfi.

Viðurkenning á færni starfsfóstrans.

Framhald á persónulegum þroska.

Aukin hvatning.

Aukinn persónulegur árangur, meira sjálfstraust og úrræðabetri einstaklingur.

Aukin persónuleg færni, samningalipurð, hlustun og samskiptafærni.

Fyrir vinnustaðinn.

Öflugri nemendur, nýliðar.

Starfsfóstrar eflast sem starfsmenn.

Áhugasamari nýliðar og starfsmenn.

Hraðari og auðveldari aðlögun fyrir nýliða.

Kostir starfsfóstrunar sem þjálfunaraðferð

(Innlögn með glærum eða öðrum hætti.)

Starfsfóstrun hefur skýr og jákvæð áhrif á persónulegan og faglegan þroska nemans. Henni er líka ætlað að vera jákvæð fyrir starfsfóstrann og vinnustaðinn.

Þegar þú sinnir því að vera starfsfóstri ertu að styðja nemann með því að:

- Gefa nemanum mynd af verkefnum þínum og vinnuferli.
- Aðstoða við að skipuleggja og velja aðferðir við vinnu.
- Þjórða ráðleggingar og leiðsögn
- Aðstoða við að þroska skilning, auka færni og finna lausnir á vandamálum.
- Hvetja til sjálfsmats og viðurkenna og halda á lofti góðum aðferðum við að æfa sig.
- Koma auga á svið sem hægt er að þroska og hvernig er hægt að auka sjálfstraust.

Þátttaka þín mun reynast þér jákvæð og einnig vinnustaðnum af því að þetta verkefni gefur tækifæri til að:

- Þroska og þjálfra færni í að leiðbeina
- Sýna hversu jafnrétti og fjölbreytni er þér mikils virði.
- Öðlast raunverulegan skilning á því hversu margvísleg atriði mæta nemum.
- Deila með öðrum þekkingu, reynslu og góðum vinnubrögðum.
- Auka ánægju í starfi, fá hvatningu og aukna viðurkenningu meðal jafningja.
- Hvetja til sjálfsskoðunar og að fólk þroski sérhæfða færni.

Hvernig er þjálfun og starfsfóstrun í samanburði við aðrar aðferðir?

Samanburður: (Leiðbeinandi leggur inn t.d. Á glærum en fær lka umræðu og tillögur frá þátttakendum.)

Hefðbundin þjálfun

- Reynt er að koma til skila í heilu lagi nýrri leikni til dæmis að breyta aðferðum við vinnu, nýjum kerfum (t.d. þegar fólk er þjálfað í að nota nýjan hugbúnað) og í nýjum starfshætti.
- Kerfi/námskeið eru aðallega almenn og ekki sniðin fyrir eintaklingsbundnar þarfir. Þátttakendur þurfa yfirleitt að ljúka stöðluðum þáttum svo lítil tækifæri eru til að sníða námskeiðið til að það passi fyrirbyggjandi þekkingu, færni eða óskum þátttakanda.
- Er ekki alltaf nægilega lík raunverulegum aðstæðum við vinnu til að tryggja að færnin lærist nægilega vel.
- Hentar best til að yfirfæra þekkingu og ákveðna leikni frekar en að þroska eintaklingsbundna þætti eða færniþætti.

Þjálfun / starfsfóstrun

- Leysir úr læðingi möguleika einstaklings.
- Þroskar og fínstillir leikni.
- Það sem gert er til að þróa einstaklinginn er ætlað að passa við einstaklingsbundnar þarfir og nýta námsaðferðir sem henta viðkomandi.
- Vinnur gegn og eyðir sérstökum vandamálum við að skila vinnunni vel.
- Getur unnið með leikni í mannlegum samskiptum sem erfitt er að vinna með í venjulegum aðstæðum við þjálfun og námi.
- Veitir nemanum möguleika á samböndum og samskiptaneti sem getur orðið að liði við að þróa feril þeirra eða markmið í lífinu.
- Fer fram við raunverulegar aðstæður.
- Mjög árangursríkt þegar það er notað sem leið til að styðja þá þætti þjálfunar sem tryggja að lykilfærni yfirfærast til raunverulegra aðstæðna á vinnustað.
- Þjálfarar og starfsfóstrar færa nemum færni frekar en að vinna vinnuna fyrir þá.

Ráðgjöf - handleiðsla / counseling

- Skoðar einstaklingsbundin atriði og vandamál með umræðu til að auka skilning eða til að þroska aukna sjálfsvitund.
- Markmið persónulegrar ráðgjafar er að leiða skjólstæðing í átt að sjálfssprottum aðgerðum til að ná markmiðum.

Ráðgjöf - sérfræðiráðgjöf / consultancy

- Áherslan er á að þróa vinnubrögð, vinnuferla og uppbyggingu hjá stofnun eða vinnustað.
- Hlutverk ráðgjafa yfirleitt meira aðferðafræðilegt og oft notað til að ýta af stað og móta yfirgripsmiklar breytingar.
- Oft er um að ræða ráðgjöf frá sérfræðingi um ákveðin atriði og skipulagsferla eða verkferla.
- Síkir ráðgjafar eru oft kallaðir til þegar þarf sérhæfðar lausnir til að mæta ákveðnum vandamálum og þörfum.
- Þess konar ráðgjafar vinna verkið fyrir stofnun / vinnustað frekar en að starfsmaður þjálfist í að sinna verkefninu sjálfur.

Ættu stjórnendur að vera þjálfarar og starfsfóstrar?

Taflan að neðan sýnir nokkra kosti og ógnanir / ókosti sem felast í því að stjórnendur séu þjálfarar nýliða.

Kostir

Stjórnendur ættu að hafa tækifæri til að veita þjálfun eða tækifæri til þjálfunar þegar þarf.

Stjórnendur skilja menningu, markmið og forgangsörðun á vinnustaðnum.

Færni í að veita þjálfun er hluti af færni sem stjórnendur hafa yfirleitt.

Stjórnendur munu hafa skilning á færni og sérfræðikunnáttu einstaklinga sem vinna á staðnum.

Ógnanir / ókostir

Yfirmanns samband við þann sem er í þjálfun gæti tálmað því að það þroskist traust og opið samband milli nýliða og þjálfara.

Ekki er víst að stjórnendur skilji / skynji menningu, markmið og forgangsörðun á vinnustaðnum neitt betur en sá sem er í nýliði.

Stjórnendur geta verið slakir þjálfarar.

Fyrri atburðir eða samskipti geta haft áhrif á það hvernig stjórnandi og nýliði skynja möguleika og gætu skapað togstreitu.

Hindranir og takmörk. Æfing: hindranir fyrir starfsfóstrun.

Þátttakendur mynda hópa og búa til lista um hindranir fyrir starfsfóstrun á eftirfarandi sviðum. Hvað hindrar að starfsfóstrun takist vel?

Starfsfóstri

Nemi

Umhverfi

Notið atriðin sem þið finnið til að koma auga á hvernig þið getið unnið gegn slíkum hindrunum og hvaða aðstoð þið þurfið til þess.

Að vinna gegn hindrunum

Hvað hindrar að starfsfóstrun takist vel? Hvernig er hægt að bregðast við því?

Starfsfóstri	Nýliði	Umhverfi
Lítil samskiptafærni Áhugalaus Lítil ákefð Ekki undirbúinn Skortur á færni og hæfileikum. Léleg tímastjórn, lítil stundvísi. Gerir ekki grein fyrir sér og verkum sínum. Rangur einstaklingur fyrir starfið. Of stjórnsamur. Of vingjarnlegur. Fer eftir eigin dagskrá. Gefur sér of lítinn tíma. Vantar þekkingu um nýliðann.	Áhugalaus. Skilur ekki sambandið. Mætir ekki. Með mótþróa. Tekur ekki þátt. Lítil samskiptafærni. Vantar hvatningu. Of vingjarnlegur. Kynjatengd vandamál, fordómar. Menningarleg vandamál. Hagsmunaárekstrar. Taugaveiklun, hræðsla. Námserfiðleikar.	Ekki afsíðis, ekki næði. Truflanir. Of: <ul style="list-style-type: none"> • heitt • kalt • mikið dót. • formlegt • lítið pláss • stórt, of mikið pláss • dimmt. • bjart. • hávaðasamt. Ekki þægilegt Ekki gott aðgengi, erfitt að finna Heilsu- og öryggismál í ólagi. Of langt að fara milli staða.
Hvernig er hægt að bæta úr?	Hvernig er hægt að bæta úr?	Hvernig er hægt að bæta úr?
Tengslanet fyrir starfsfóstra nauðsynlegt. Þjálfar færni. Fá að fylgjast með reyndari starfsfóstra.	Útskýra tilganginn. Láta nýliðana njóta fríðinda með starfsfóstruninni. Starfsfóstri verður að mynda tengsl. Þarf að fá niðurstöður og árangur fljótt. Greinilegar námsþarfir, viðkomandi á eftir að læra ýmislegt. Sýna nýliða fram á þetta. Vera betur viðbúinn / undirbúinn.	Skipta um stað. Merkja herbergi: Ekki trufla, viðtal í gangi. Breyta hitastigi, stilla hita betur. Opna glugga eða breyta loftræsingu. Lagfæra lýsingu. Draga fyrir glugga. Raða húsgögnum ef hægt er.

Æfing: að finna takmörkin við starfsfóstrun

(Þátttakendur vinna tveir eða þrír saman og ákveða viðbrögð við þessum aðstæðum. Leiðbeinandi fær svo munnlegar upplýsingar frá hverjum hópi. Hægt er að skipta atriðunum á hópana þannig að ekki vinni allir með öll tilvikin.)

Hve langt göngum við?

Hugleiðið eftirfarandi staðhæfingar / tilfelli, hvað myndirðu gera sem starfsfóstri við þessar aðstæður:

Neminn lætur aðra starfsmenn trufla sig eða verður fyrir truflun frá öðrum starfsmönnum.	Neminn sýnir ekki áhuga á að ljúka við eða vinna að því að skila möppu af sér.
Neminn vinnur ekki með öðrum úr hópnum sem vinnur saman.	Neminn er nýbyrjaður að koma of seint í vinnu.
Neminn hefur verið endurtekið veikur síðustu þrjá föstudaga.	Neminn hefur rifist við eða deilt við samstarfsmann.
Frammistaða nemans er undir væntingum eða við vitum að viðkomandi getur betur.	Neminn er alltof fljótur að gefast uppá að prófa nýja færni.
Neminn segir þér frá að hann verði fyrir einelti á vinnustað.	Þig grunar að neminn sé byrjaður að fíkta við fíkniefni.
Neminn segir frá því að hann hafi verið handtekinn eða lent uppá kant við lögregluna um helgina.	Neminn segir þér að hann hafi farið / flutt að heiman.
Neminn biður þig um símanúmerið þitt heima.	Neminn sendir þér vinabeiðni á Facebook.

(Fyrst vinnur hver þátttakandi fyrir sig og svo í þörum.)

(i) Nemann
(ii) VMA (þann sem velur saman nema og vinnustað).
(iii) Þig sem fulltrúa vinnustaðar eða sem vinnuveitanda.

Hlutverk og skyldur starfsfóstrans

Starfsfóstrinn hjálpar nýliðanum að:

- Samþykkja og setja sér markmið.
- Koma auga á tækifæri til þroska og náms.
- Stefna á að gera betur við vinnuna.
- Íhuga hvaða starfsferil stefnt er að og hvað þarf til.
- Skapa tækifæri.
- Nýta námshæfileika til fulls.
- Mynda tengslanet.
- Takast á við menningarlegar áskoranir.
- Taka ábyrgð á eigin náms- og starfsþróun og -ferli
- Að halda lokamarkmiðum í augnsýn, missa ekki sjónar á markmiðum.

Nýliði / nemi vill starfsfóstra sem:

- Kennir ekki einhverjum um, er hlutlaus.
- Svarar heiðarlega.
- Er ekki ógnandi heldur er auðvelt að nálgast hvenær sem er.
- Veit hvað hann/hún er að tala um, skilar góðu starfi / verki.
- Er virkur spyrjandi, spyr reglulega og á uppbyggilegan hátt.
- Veitir uppbyggilega og jákvæða endurgjöf, jákvæð viðbrögð.
- Gefur leiðbeiningar en tryggir að nýliðinn geti tekið ákvarðanir sjálfur.
- Er áhugasamur um persónulega hagi nýliðans og sýnir umhyggju.
- Er viljugur að rökræða, þrefa og ræða um hlutina.

Samkomulag um starfsfóstrun (A Mentoring Agreement).

Hugsaðu um þitt hlutverk sem starfsfóstri: (sérstakur fundur nema og fóstra).

Hve oft hittirðu nemandinn?	
Hvenær er besti tíminn til að hittast?	
Hvar er best að hittast, staður?	
Hve lengi þarf fundur að standa?	
Hvað ætlið þið að ræða á fundinum?	

Starfsfóstri og nemi hittast á skipulegum fundi einu sinni eða tvisvar á tímabilinu. Aðalmarkmið fundarins er að fela nemandinum að hluta til ábyrgð á því að vita hver eru markmiðin með vinnustaðanámnum. Einnig er mikilvægt að nemandinn fái þá hugmynd að vinnustaðanám hafi ekki sérstaklega þann tilgang að eignast persónulega vini heldur er vinnustaðurinn vettvangur fólks til að vinna saman. Einkalíf getur verið að verulegu leyti einangrað frá vinnunni þótt oft verði samstarfsmenn vinir. Þetta er eitt af því sem nemandinn er að læra af vinnustaðanámnum.

Ætlast er til að þetta sé stuttur fundur og hafi faglegt og formlegt yfirbragð. Hér er ekki ætlunin að brýna fyrir nemandinum að mæta vel eða eitthvað annað sem ætti að vera rætt sem hluti af venjulegum degi.

Á næstu síðu er dæmi um eyðublað sem má nota á slíkum fundi. Einnig er ætlast til að nemi og starfsfóstri fylli út blað með markmiðum. Sjá bls. 51.

Samkomulag um starfsfóstrun. Nemi og starfsfóstri komast að samkomulagi um eftirtalin atriði.	
Starfsfóstri	
Það sem ég <i>mun</i> gera:	Það sem ég <i>mun ekki</i> gera:
Það sem ég <i>get</i> gert (má gera):	Það sem ég <i>get ekki</i> gert (má ekki gera):
Nemi	
Það sem ég <i>mun</i> gera:	Það sem ég <i>mun ekki</i> gera:
Það sem ég <i>get</i> gert (má gera):	Það sem ég <i>get ekki</i> gert (má ekki gera):
Undirskrift nema:	Undirskrift starfsfóstra:
Dagsetning:	Dagsetning:

Þegar samkomulagið er gert er mikilvægt að setja niður væntingar og áætlanir um starfsfóstrunina þannig að það sé:

1. Nógu formlegt til að það sé hægt að lýsa því og
2. Nógu óformlegt til að það sé ekki bindandi samningur.

Það þarf að vera það skýrt að það tryggi að báðir aðilar geti samþykkt út á hvað starfsfóstrunin gengur. (Minnisblað um það hvernig aðilar skilja samkomulagið.)

Yfirlýsing um til hvers er ætlast.

Þetta samkomulag þarf að útfæra og komast að samkomulagi um það í hverju landi. (Skýring; hér koma til mismunandi aðstæður við prufukeysrslu starfsfóstranámskeiðs vegna þess að ekki er verið að nýta samskonar nám í öllum löndunum. Sumsstaðar er verið að vinna með starfsnám til starfsréttinda þar sem gilda sérstakar reglur um vinnustaðanám.)

Fyrirkomulag starfsfóstrunar

(Þetta er sett upp og haft með í gögnum til þátttakenda.)

Helstu stuðningsaðilar, gögn og skjöl sem eru notuð eru tilgreind undirstrikuð.

Para saman nemanda við vinnustað.

Kennari sem sér um áfanga í VMA hefur upplýsingar um vinnustaði og reynir að finna út hvaða vinnustaður hentar nemanum vel. Til þess þarf upplýsingar um vinnustaðinn en sérstaklega um nemandann, áhuga hans, getu og persónulega eiginleika. Kennari hefur samband við vinnustaðinn og skoðar hvort er möguleiki að taka við nemanum. Allir aðilar undirrita samkomulag um vinnustaðanámið.

Námskeið fyrir starfsfóstra

Starfsmaður vinnustaðarins tekur að sér að vera persónulegur ráðgjafi nemandans, starfsfóstri. Helst er þetta ekki stjórnandi eða sá sem ræður því hvað nemandinn gerir, betra er að um sé að ræða samstarfsmann við hlið nemandans. Ekki er ætlast til að nemandinn vinni eingöngu eða alltaf með þessum starfsmanni. VMA býður vinnustaðnum að senda tilvonandi starfsfóstra á námskeið, 3 x 2 klst. VMA á efni til að nota á námskeiðinu, handbók og glærur, verkefni og skipulag og býr að þjálfuðum leiðbeinendum sem hafa haldið slík námskeið.

Nemandi byrjar á vinnustað

Kennari VMA fylgir nema eða heimsækir nema á vinnustað mjög fljótt eftir að neminn byrjar vinnustaðanámið. Neminn hefur fengið undirbúning fyrir vinnustaðanámið og hefur undirgengist reglur og viðmið um öryggismál, trúnað og fleira. Starfsfóstri tekur við nemanum og leiðbeinir um þau atriði sem þarf að vita og þekkja í byrjun. Kennari skráir hjá sér samskipti við nema og heimsóknir á vinnustað og fær undirskriftir nema og eða starfsmanna til að votta heimsóknir.

Hlutverk og verkefni starfsfóstra

Viðvera – sér um það með kennara að tryggja að upplýsingar um viðveru nemandans komist til skila.

Upplýsingar um vinnustað – tryggir að nemandinn eigi kost á og fái upplýsingar og leiðbeiningar um sérstök atriði sem varða öryggi og slíkt á vinnustaðnum.

Hefur aðgang að stuðningi kennara og kennslustjóra í VMA – kennari úr VMA er tengiliður starfsfóstra vegna nemandans. Ef árekstrar verða vegna kennara eða nemanda getur starfsfóstri leitað til kennslustjóra eða annara sem stuðningsaðila.

Fundur með nemanum – hittir nemann á fyrirfram ákveðnum fundi (tveimur fundum ef lengd vinnustaðanámsins kallar á slíkt. Á fundinum er unnið að því að aðstoða nemann við að setja sér markmið innan þess markmiða áfangans. Sjá eyðublað sem hægt er að nota.

Hefur samband við kennara – hittir kennara eða ræðir við hann í síma, hugsanlega tölvupóstur ef það á við. Hagnýt atriði varðandi nemann, ýmis vandamál geta komið upp. Ekki gert ráð fyrir formlegum tíma í slíkt ef vinnustaðanámið gengur vel.

Fyllir út matsblað – metur frammistöðu nemans með því að fylla út einfalt matsblað. Það er tekið með þegar kennari útbýr mat á frammistöðu nemans í vinnustaðanáminu í heild. Ef um lengra tímabil er að ræða þarf að meta nemandann tvisvar. Kennari sér um að ganga frá námsmati.

Hluti 2 - Færni starfsfóstra.

Tilgangur þessa hluta

Hér er ætlunin að kynna hvað þarf til að starfsfóstrun gangi, þ.e. hvaða færni starfsfóstri þarf að hafa og hvernig er hægt að beita henni.

Markmiðin

Eftir þennan hluta á þátttakandi að vera fær um að:

- Benda á færni sem starfsfóstri þarf.
- Skilja mikilvægi þess að hlusta.
- Viðurkenna mikilvægi sagðra og ósagðra skilaboða.
- Vita um mismunandi gerðir spurninga
- Skilgreina / vita hvað er að umorða.

Færni sem þarf í starfsfóstrun

Virk hlustun (Innlögn frá leiðbeinanda.)

Starfsfóstrar þurfa að hafa góða persónulega færni og sérstaklega að geta hlustað á aðra. Að hlusta er ekki bara að heyra, heldur að skilja, muna og umorða. Virk hlustun krefst þess af þeim sem hlustar að hann láti viðmælandann vita hvað hann heyrir með því að vitna í eða umorða það sem viðmælandinn sagði. Þá notar hlustandinn sín eigin orð til að lýsa því hvað hann heyrði og fá þannig staðfestingu á því að báðir aðilar skilja efnið á sama hátt.

Kostir virkrar hlustunar fela í sér að þannig er hægt að fá fólk til að opna sig, komast hjá misskilningi og byggja upp traust. Hæfileiki til að hlusta á virkan hátt sýnir virðingu og einlægni

Hlustandinn fylgir þessu ferli:

að skynja / heyra

að taka eftir

að muna

að hugsa og rökstyðja

að endurspegla skilaboðin með því að nota
svipað orðalag eða eigin orð og málfar.

Það er mikilvægt fyrir hlustandann að fylgjast með hegðun og líkamstjáningu þess sem talar. Það skapar nákvæmari skilning á skilaboðunum.

Á meðan samræður standa yfir eru starfsfóstrinn og neminn til skiptis hlustandi og sá sem talar.

Að skynja / heyra

Hlustun er gagnvirk milli þess sem talar og hlustanda. Það bætir virkni við eitthvað sem er venjulega óvirk athöfn. Hlustandinn heyrir, safnar skilaboðunum saman og fylgist með hegðun þess sem talar til að skilja betur. Sá sem talar leitar að töluðum og hljóðlausum svörum frá hlustandanum til að staðfesta að það sé verið að hlusta á hann.

Æfing, pör prófa virka og óvirka hlustun.

Þátttakendur vinna í pörum.

Annar talar í tvær mínútur um eitthvað sem leiðbeinandinn ákveður, gæti verið hvað viðkomandi gerði kvöldið áður og hvað á að gera í kvöld.

Hinn fær þau fyrirmæli að annaðhvort hlusta eins og rætt var um áður (ákveðið að nota svör og að kinka kolli eða slíkt) -

eða sýna engin viðbrögð og láta eins og hann sé ekki að hlusta, jafnvel nota líkamstjáningu sem bendir til þess að hann hafi ekki áhuga á þeim sem talar.

Hópurinn ræðir æfinguna og hvernig þeim leið.

Hægt er að nota opnun eins og:

Hvernig vissirðu hvort það var verið að hlusta á þig eða ekki?

Hvernig gastu látið vita? Hvað gerðirðu, hvað notaðirðu, til að sýna að þú værir að hlusta.?’

Hvernig leið þér ef þér fannst að ekki væri verið að hlusta á þig?’

Þessi æfing fær þátttakendur til að hugsa um það hvað er mikilvægt þegar við hlustum og hvernig hægt er að sýna einhverjum að þú ert að hlusta á hann.

Að taka eftir

Virk hlustun felur í sér að velja að einbeita sér að og nota orku í samskipti. Hún sýnir áhuga þinn á þeim sem talar og hvetur hann til að hafa við þig samskipti. Það getur gefið þér tækifæri til að athuga og fylgjast með ósamræmi milli þeirra skilaboða sem koma fram í því sem er sagt í orðum og þess sem ekki er sagt.

Æfing í að fylgjast með og taka eftir viðbrögðum:

Biðjið alla þátttakendur að standa upp og ímynda sér að þeir séu á opinberum stað / almennum stað. Þeir ganga um herbergið, mætast en tala ekki, horfa ekki og snertast ekki, sýna engin viðbrögð.

Eftir tvær eða þrjár mínútur eiga allir að stoppa, hver þátttakandi snarstoppar og snýr sér að næsta manni, þeir verða að snúa hvor að öðrum en ekki sýna nein viðbrögð (ekki, brosa, andvarpa, veifa eða neitt).

Þetta sýnir að þegar tvær manneskjur mætast augliti til auglitis er nær ómögulegt að hafa ekki samskipti jafnvel þótt bara sé um að ræða án orða.

Ef hægt er væri gott að þátttakendur fylgist með viðbrögðum hins aðilans og segi frá þeim á eftir.

Að muna

Minni er nauðsynlegt fyrir hlustunina vegna þess að upplýsingarnar sem við tökum við þegar við hlustum eru nauðsynlegar þegar við búum til merkingu úr orðum.

Hlustandinn er eins og spegill fyrir þann sem talar. Hann tekur saman skilaboð, skilur þau og gefur skilaboð til baka.

Æfing, að hlusta með Lego kubba / teikna hús eftir fyrirmælum:

Þátttakendur vinna í pörum, sitja bak í bak.

Báðir hafa jafnmarga legókubba sem eru eins, um það bil 6 stk. er gott.

Annar býr til eitthvað úr kubbum.

Síðan lýsir hann því sem hann byggði en þátttakendur mega ekki kíkja. Hinn reynir að raða kubbum upp eins og sá fyrri eftir leiðbeiningunum.

Sá seinni má ekki horfa en verður að hlusta vel.

Hægt er að útfæra þetta bæði án þess að hlustandinn megi spyrja en líka má leyfa spurningar og skoða muninn á árangrinum.

Síðan skipta þeir um hlutverk.

Hugsanleg útfærsla er að nota pappír og blýant/penna. Þá teiknar annar einfalda mynd af húsi eða einhverju sem leiðbeinandi ákveður.

Þá er hægt að setja fram skilyrði t.d. um að á myndinni eigi að vera tré og strompur, tveir gluggar og ...

Hinn þarf þá að teikna eftir leiðbeiningum og búa til eins mynd.

Hægt er að auka þátttökuna í æfingunni með verðlaunum fyrir besta árangurinn.

Að hugsa og rökstyðja

Tilgangur með spurningum er að fá upplýsingar og auka skilning. Það er mikilvægt að nemanum finnst ekki að verið sé að yfirheyra hann eða dæma. Ef nemanum finnst að hann þurfi að réttlæta sig getur verið að hann loki á samskipti sem getur leitt til þess að hann hugsi ekki nægilega mikið um mismunandi leiðir eða þær aðferðir sem henta honum.

Æfing, að spyrja:

Þátttakendur vinna í þörum, skiptast á að vera í hlutverki starfsfóstra og nema. Velja efni til að vinna með og nota spurningaformin sem sýnd eru neðan við, nota eigið orðalag

Leitandi – að fá viðkomandi til að tala meira:

- Geturðu sagt mér meira um...
- Myndirðu kannski segja meira um þetta sem ...
- Kannski viltu segja mér ...

Varfærni – að mýkja beina spurningu:

- Er þér illa við að ég spyrji þig...
- Ég er að velta fyrir mér að ...
- Myndirðu vilja segja mér ...

Hvað virkaði? Hvað virkaði ekki? Hvað er líklegt að virki eða ekki?

Að umorða

Að umorða er að endursegja merkingu einhvers texta eða frásagnar með því að nota önnur orð. Með því að umorða er reynt að útskýra eða skýra það sem verið er að umorða. Til dæmis “Það var rautt ljós” er hægt að umorða með því að segja; “það mátti ekki aka yfir gatnamótin”. Þegar við umorðum þurfum við að varðveita aðalmerkingu þess sem er verið að umorða og það er nákvæmari endursögn en samantekt.

Að umorða má lýsa sem “segðu það með þínum eigin orðum”.

Í samræðum sýnir það að umorða að báðir aðilar skilja hvorn annan.

Æfing. Lýstu því.

Þetta er æfing sem sýnir mikilvægi þess að gefa til baka í samræðum.

Biddu um sjálfboðaliða til að sitja með bakið í afganginn af hópnum og lýsa teikningu sem hann fær og sýnir nokkra rétthyrninga eða önnur form sem snertast.

1 – Hver um sig í hópnum reynir að teikna myndina (fá að vita að það eru rétthyrningar) án þess að segja neitt eða spyrja neins.

2 – Endurtakið æfinguna með annarri teikningu en í þetta skiptið fær hópurinn að spyrja og gefa til baka til þess sem lýsir.

3 – Ræðið tilfinningar, skapbrigði, niðurstöður og áhrif á okkur og samskipti okkar.

Að nota spurningar

Spurning:

Hvernig færðu fólk (nemendur, samstarfsmenn, hvern sem er) til að HUGSA?

Svar:

Þú veist að þau eru að hugsa þegar þú SPYRÐ þau: þau þurfa að hugsa um svarið. Er hægt að svara án þess að hugsa? Hvernig spurningum?

Mismunandi gerðir spurninga:

Í aðalatriðum eru tvær gerðir spurninga:

Opnar spurningar:

- Villi, hvað varstu að gera í síðustu viku?
- Geturðu sagt mér hvað þú hefur lært?

Opnar spurningar kalla á það að fólk gefi upplýsingar og eru hjálplegar við að byggja upp samræðu og við að skiptast á skoðunum.

Lokaðar spurningar:

- Jóhanna, ertu búin að ljúka verkinu?
- Geturðu lagað þetta fyrir mig?

Lokaðar spurningar eru til lítils gagns við að byggja upp samræður eða við að skiptast á skoðunum, þær kalla bara á að flytja á milli upplýsingar um eitt atriði.

Æfing, opnar og lokaðar spurningar:

Leiðbeinandi tiltekur 5 umræðuefni, til dæmis síðustu máltíðina, bílinn sem einhver ekur, draumafríð

Hópnum er skipt í tvennt:

Hópur A: búið til 5 eða fleiri **opnar** spurningar um þessi umræðuefni.

Hópur B: búið til 5 eða fleiri **lokaðar** spurningar um þessi umræðuefni.

Nota um það bil 10 mínútur til að finna spurningar hóparnir segi frá þeim og fjalla um það hvaða svör fást og hvaða áhrif spurningarnar hafa á viðmælandann.

Spurningagerðir

Þrjár gerðir spurninga eins og kennarar nota og sjá fyrir sér spurningar:

Til allra:

- Hver veit um þrjá vefi sem selja vörur sem eru frá eða búnar til á svæðinu? Þetta er opin og frekar almenn spurning. Þessi gerð spurninga er oft notuð til að hefja umræðu í hópi og ákveða umræðuefnið. Beina athygli að efninu.

Almenn spurning en beint að ákveðnum einstaklingi:

- Hver veit um þrjá vefi..... Snorri gætir þú byrjað?
- Nefna einhvern í hópnum og spyrja viðkomandi: “Stella getur þú talið upp þrjá vefi sem þú veist að ...”?

Með því að nefna ákveðinn einstakling erum við að athuga þekkingu eða þátttöku viðkomandi eða við viljum benda viðkomandi á að taka þátt í því sem hópurinn á að vera að gera. Stundum notað þegar fólk er að fela sig í hópi en líka notað til að benda á að allir hafa eitthvað til málanna að leggja.

Spyrja einn fyrst og svo annan úr hópnum til að fá fleiri sjónarmið eða skoðanir.

- “Árni, hvaða aldurshópur heldurðu að noti strætó mest á Akureyri? En í Reykjavík, Guðrún, heldurðu að það sé sami aldurshópur?” (Skipta milli manna en líka skipta um viðfangsefni.)

Flokkunarkerfi Bloom's fyrir spurningar og tegundir þekkingar. (1)

Þekking: Hver, hvað, hvar, hvenær, af hverju, hvernig, lýstu...

Skilningur: Útskýrðu, viltu endursegja ...

Beiting: Hvernig er dæmi um? Hvernig er þetta tengt? Af hverju er mikilvægt að?

Reynið að forðast spurningar sem byrja á “Af hverju...” vegna þess að þær munu yfirleitt ekki hjálpa til við að byggja upp skynsamlegar umræður. Þegar neminn veit ekki svarið finnst honum að hann þurfi að búa til svar eða skýringu. Fólk finnst líka oft að þessi tegund spurninga krefjist þess að finna afsakanir, réttlætingu eða ásakanir á aðra ... og þetta leiðir til þess að viðmælandanum líður ekki eins vel.

Flokkunarkerfi Bloom's fyrir spurningar og tegundir þekkingar. (2)

Greining: Hverjir eru helstu þættir í...? Flokkið ... eftir ...

Uppbygging: Hvernig myndirðu hugsa þér nýja...? Hvað myndi gerast ef þú myndir sameina...? Hvaða lausnir gætirðu hugsað þér á því að...?

Mat: Ertu sammála því að ...? Hvað finnst þér um ...? Hvað er mikilvægasti ...? Raðaðu eftirtöldu eftir því hversu mikilvægt það er til að ...? Hvaða þætti myndirðu nota til að leggja mat á ...?

Ástæður þess að spyrja spurninga:

Reyna að fá fram hvaða reynslu og þekkingu nemandinn hefur:

- Hefurðu þurft að skila vinnuskýrslu?
- Hefurðu notað olíuhreinsi?
- Heldurðu að það sé munur á því að vera á hjúkrunarheimili og sjúkrahúsi?

Til að fá fram ábendingar um kennslu, þjálfun (eigin hegðun):

- Ætti ég að endurgera þessar leiðbeiningar?
- Eru ekki til neinar leiðbeiningar um að nota þetta tæki?

Til að athuga skilning:

- Heldurðu að þú gætir leiðbeint einhverjum sem er að byrja að vinna hér um það hvernig á að skila vinnuskýrslum?

Umhugsunarefni um spurningar 1.

Hvaða spurningar fá þig til að hugsa?

- Spurningar um efnið

Umhugsunarefni um spurningar 2.

Notaðu opnar spurningar og helst til hvers sem er.

- Nota já / nei spurningar sem minnst bara til að ná fram sértækri þekkingu.
- Forðast leiðandi spurningar.
- Forðast langan inngang að spurningu.
- Forðast spurningar með gildrum eða sem auðvelt er að snúa út úr.
- Forðast að hafa margar spurningar í einni. Nota eina spurningu í einu.
Hvenær fórstu síðast til Reykjavíkur? Með hverjum? Hvað varstu að gera?

Niðurstöður um spurningar

- Spurningar fá fólk til að hugsa.
- Hægt er að vinna sér traust með spurningum við hæfi.
- Að nota spurningar örvar og bætir samskipti.
- Þú sem fóstri hefur stjórn á spurningunum.
- Spurningar hvetja og leiða til þess að nemandi taki þátt.

Hluti 3 -

Grunnskilyrði fyrir starfsfóstrun

Tilgangur þessa hluta:

Tilgangur þessa hluta er að benda á þá eiginleika sem þarf til að verða öflugur starfsfóstri og að þroska færni til að ná árangursríku sambandi starfsfóstra við nema. Í þessum hluta eru líka skýrðar þær aðstæður sem þurfa að ríkja til að styðja samband fóstora og nema.

Markmiðin

Eftir þennan hluta á þátttakandi að vera fær um að:

- Skilgreina hugtökin samkennd, viðurkenning og einlægni.
- Nota aðferðir við að leysa vandamál, meðal annars þriggja þrepa aðferðina.
- Vita um það sem þarf að glíma við þegar starfsfóstrun er notuð og geta þróað aðferðir við að komast framhjá hindrunum.
- Veita endurgjöf á uppbyggilegan hátt.
- Þroska færni við að efla sjálfan sig og meta sjálfan sig.

Samkennd

(Nota einhverskonar innlögn, Glærur og kalla eftir skilningi þátttakenda á því sem fjallað er um.)

Þessi eiginleiki er nauðsynlegur fyrir fóstunarferlið. Það felur í sér að hlusta á nemann og reyna að sjá veröldina frá þeirra sjónarhorni. (Þeirra viðmiði). Þessu hefur verið lýst sem því að vera fær um að setja þig í spor annarra.

Samkennd er ekki það sama og samúð. Þegar við finnum fyrir samúð með einhverjum fyllumst við af tilfinningum hins aðilans. Samlíkingin við kviksyndi er oft notuð. Ef einhver er fastur í kviksyndi gætum við fyllst samúð með honum og farið út í kviksyndið til hans. Þá eru báðir fastir í kviksyndinu.

Með samkennd reynum við að skilja aðstæður viðkomandi en erum samt skynsöm og hlutlæg. Við fleggjum til hans kaðli þannig að hann geti togað sjálfan sig uppúr kviksyndinu.

Rogers lýsir samkennd sem: 'sá eiginleiki að upplifa aðstæður annarrar manneskju eins og það væru eigin aðstæður án þess að týna " eins og " tungutakinu. Með öðrum orðum það er mikilvægt að við höldum mátulegri fjarlægð frá nemanum. Við erum ekki þau en við reynum að skilja þeirra viðmið og aðstæður.

Oft finnst starfsfóstrum að þeir geti frekar sýnt samkennd af því að þeir hafi farið í gegnum svipaða reynslu og neminn. Það er hinsvegar mikilvægt að muna að þótt reynsla geti verið svipuð geta tilfinningar okkar um reynsluna verið mismunandi. Að rugla okkar reynslu saman við reynslu annarrar manneskju er kallað **viðurkenning**.

Viðurkenning er oft látin í ljósi með viðbrögðum svo sem: Ég veit hvernig þér líður, ég fór í gegnum þetta sama. Þetta er ekki samkennd vegna þess að við erum ekki að reyna að skilja veröld hins aðilans, við drögum ályktanir.

Viðbrögð og svör sem sýna samkennd - Æfing

Lestu hverja setningu sem er í gæsalöppum, eins og að ung manneskja sé að segja þetta við þig. Merktu við það svar / viðbrögð sem kemur því best til skila að þú sért að reyna að sjá veröldina með þeirra augum.

1. **„Ég þarf að segja dálítið en ég veit ekki hvernig á að segja það, Mér finnst, þú veist, ekki einfalt að ræða þetta.“**
 - ☐ Myndi það hjálpa að við fengjum okkur göngutúr saman?
 - ☐ Þig langar til að spjalla en það er erfitt að byrja.
 - ☐ Nú, ef ég veit ekki hvað það er get ég ekki hjálpað þér eða hvað?
 - ☐ Tengist það því sem gerðist áður/áðan?

2. **„Ég hef bara verið hér fáar vikur og öllum finnst að ég eigi að vita allt. Hvernig allt virkar og hvert á að fara og allt. Þegar ég segi að ég muni það ekki horfa þau á mig og mér finnst ég vera heimskur“**
 - ☐ Það er ekki mjög fallegt hjá þeim, er það?
 - ☐ Ekki hafa áhyggjur. Það finnst þetta öllum fyrst.
 - ☐ Hefurðu prófað að skrifa hjá þér hvert hlutirnir eiga að fara?
 - ☐ Mér heyrir þetta virkilega vera farið að hafa áhrif á þig.

3. **„Ég var að hugsa um það hvað gerðist þegar amma dó. Það var fyrir tveimur árum síðan en suma daga fer ég að skæla ef ég hugsa um hana. Ég veit ekki af hverju. Ég þekkti hana í raun ekki mjög vel.“**
 - ☐ Þér finnst þú ekki skilja af hverju þú finnur ennþá svona mikið fyrir dauða ömmu þinnar. Er það málið?
 - ☐ Ég man þegar amma mín dó. Það kom meira við mig en ég hélt að það myndi gera.
 - ☐ Hverjir fleiri í fjölskyldunni eru ennþá órólegir?
 - ☐ Það er hræðilegt er það ekki, þegar maður fer að gráta upp úr engu.

4. **Enginn tekur mig alvarlega. Ég veit að ég grínast og þannig en ef ég reyni að segja eitthvað – til dæmis segja hvað mér finnst – hlæja allir að mér eins og ég sé einhver smákrakki eða eitthvað.“**
 - ☐ Hefurðu prófað að segja þeim hvernig þér líður?
 - ☐ Eins og smákrakki...
 - ☐ Geturðu gefið mér dæmi?
 - ☐ Þetta er alltaf vandamálið að vera yngstur í fjölskyldunni.



5. **„Hvað var hún að gera þarna? Sá hún ekki að ég vildi komast framhjá? Hún þurfti ekki að standa beint fyrir framan mig eða hvað? Svo lenti ég í vandræðum og hún slapp. Það var hún sem byrjaði.“**
- ☐ Verum nú heiðarleg, oftast er það þér að kenna er það ekki?
 - ☐ Þú ert reið af því að þú lentir í vandræðum vegna einhvers sem virtist ekki vera þér að kenna.
 - ☐ Róa sig. Ég hlusta ekki á þig ef þú öskrar.
 - ☐ Hverjum tengjast þessi vandræði? Viltu að ég tali við þau?
6. **„Ég kom í vinnuna í morgun og þau löbбуðu öll í burtu. Svo fóru þau að tauta og ég heyrði nafnið mitt. Meira að segja Júlía var með þeim og hún á víst að vera besta vinkona mín.“**
- ☐ Þau eru ekki að byrja aftur á þessu, er það? Greyið þú.
 - ☐ Þeir sem stunda einelti reyna alltaf að fá aðra með sér.
 - ☐ Það er eins og allir vinir þínir hafi snúist gegn þér í dag. Er það þannig?
 - ☐ Gerðir þú eitthvað sem gæti hafa fengið þau til að láta svona?
7. **„Bara vegna þess að ég er nýr hér virðast allir halda að þeir geti sent mig fram og aftur og gera allt sem þeir segja mér að gera.“**
- ☐ Hefurðu sagt þeim hvernig þér líður?
 - ☐ Allir þurfa að fara í gegnum eitthvað svona í byrjun.
 - ☐ Hvað er það sem þeir segja þér að gera?
 - ☐ Er þetta svona hjá öllum nemunum eða bara hjá þér?

Staðfesting

Þetta er líka kallað virðing. Það merkir að staðfesta að önnur manneskja er frábrugðin okkur og þá er ekki verið að dæma eða gagnrýna viðkomandi.

Við komum oft þeim skilaboðum til annarra að við munum staðfesta eða viðurkenna þau ef þau eru okkur sammála, eða reyna að verða líkari okkur.

Staðfesting er að koma fram við aðra manneskju með virðingu og ekki rugla manneskjunnar saman við hegðun hennar eða atferli. Til dæmis er munur á að segja að einhver hagi sér heimskulega og að segja að einhver sé heimskur.

Margir nemar hafa upplifað það að vera merktur eins og að vera latur eða heimskur eða barnalegur. Þegar við reynum að mynda samband sem byggist á staðfestingu á hinni manneskjunnar þurfum við að byrja á að koma fram með virðingu.

Ef við gerum þetta setjum við okkur sjálf í þá stöðu að geta byggt traust sem gerir okkur kleift að takast á við hugsanlega neikvæða hegðun í fari nemans.

Æfing:

Skoðaðu þessi samskipti:

Nemi: Ég er búinn að ákveða að hætta í þessu vinnustaðanámi.

Starfsfóstri: En þú mátt ekki gera það, þú átt bara lítið eftir og þá ertu búinn að ná þessu.

Nemi: Það skiptir engu. Mér líkar hvort sem er ekki að vera hérna.

Starfsfóstri: Ekki vera svona neikvæður. Þú ert bara latur.

Nemi: Ég er kominn með nóg af því að vera kallaður latur. (Fer út úr herberginu.)

Ræðið hvað ykkur finnst í þörum.

Ef þú værir nemi myndi þér finnast að þú sért viðurkenndur / staðfestur sem manneskja? Hvað var athugavert við svör / viðbrögð starfsfóstrans?

Skrifið niður hvernig þið gætuð svarað nemanum til að sýna honum að þið staðfestið stöðu hans eða viðurkennið hann. (Bara tvær fyrri setningarnar.)

Þörin vinna saman að því að móta svör.

Einlægni

Þetta er þekkt sem að vera heill eða raunverulega þú sjálfur.

Það er þegar upplýsingarnar sem við gefum til umhverfisins koma til skila raunverulegri og áreiðanlegri mynd af því hver við erum innra með okkur.

Það er að vera heiðarlegur og opinn við aðra og fela sig ekki bak við grímu.

Ef við erum einlæg merkir það að:

- ☐ Fela sig ekki bak við faglegt hlutverk.
- ☐ Vera blátt áfram en ekki ósamkvæmur sjálfum sér eða óáreiðanlegur.
- ☐ Halda áfram að vera opinn og ekki í vörn jafnvel þegar reynir á.
- ☐ Sýna að maður er samkvæmur sjálfum sér – í hugsun og orðum, í grunngildum og hegðun.
- ☐ Vera tilbúinn til að deila hugsunum og reynslu með öðrum.

Johari glugginn (Þróað af Joseph Luft og Harrington Ingham árið 1955.)

	ÉG VEIT UM SJÁLFAN MIG	ÉG VEIT EKKI UM SJÁLFAN MIG
AÐRIR VITA UM MIG	OPIÐ SVÆÐI	BLINDUR BLETTUR
AÐRIR VITA EKKI UM MIG	FALIÐ SVÆÐI	ÓÞEKKT

Opna svæðið er mikilvægast þegar við erum einlæg í samvinnu við aðra. Markmiðið er að stækka opna svæðið með því að:

- a) Minnka blinda blettinn með því að:
- ☐ Spyrja spurninga um það hvernig aðrir sjá mig.
 - ☐ Íhuga upplýsingar sem ég fæ frá öðrum um sjálfan mig.
 - ☐ Hegða mér þannig að ég hvetji fólk til að bregðast við því sem ég geri.
- b) Minnka falda svæðið með því að:
- ☐ Gefa upplýsingar um sjálfan mig (afhjúpun)
 - ☐ Skapa tengsl sem leiða til þess að aðrir biðji um upplýsingar um mig, spyrji mig.
 - ☐ Vera opin sem einstaklingur / persóna

Því meira sem við getum stækkað opna svæðið því líklegri erum við til að hvetja aðra til að vera opin við okkur.

Þegar starfsfóstri vinnur með nema. Ef starfsfóstrinn er einlægur eru meiri líkur til að neminn sé opinn við starfsfóstrann.

Þegar opna svæðið í Johari glugganum stækkar því líklegra er að einstaklingurinn brjótist út í óþekkta svæðið, að prófa nýja hluti án þess að óttast mistök.

Þriggja þrepa lausna líkanið. (Three stage problem solving model.)

(Kemur frá Gerard Egan: The Skilled helper)

- 1) Kanna viðfangsefnið eða áhyggjuefnið (hlusta)
- 2) Aðstoða nemann við að þróa nýjan skilning á viðfangsefninu.
(Markmiðssetning)
- 3) Hjálpa nemanum að gera eitthvað til að leysa málið, ná tökum á viðfangsefninu
(Lausn).

Hvert þrep tengist við sérhæfða leikni sem áður hefur verið litið á.

Þriggja prepa líkan (A three-stage model)

Þrep	Leikni
Þrep 1 – Könnun	
Með því að þróa gott samband við nemann getur starfsfóstrinn gert nemanum kleift að kanna viðfangsefnið frá sínum sjónarhóli og einbeita sér að ákveðnum þáttum eða áhyggjuefnum (veikleikum).	Taka eftir. Hlusta. Umröða og velta fyrir sér. Einangra og einbeita sér að. Draga saman.
Þrep 2 – Nýr skilningur	Leikni í þrepi 1 og til viðbótar:
Neminn fær aðstoð við að horfa á sjálfan sig og stöðu sína í nýju ljósi og að einbeita sér að því hvað hann gæti gert til að ganga betur. Nemi fær aðstoð við að sjá hvað er rétt og hvað er rangt að gera í stöðunni. Hvaða styrkleika og auðlindir / aðstoð væri hægt að nýta og hvaða blindu blettir gætu hindrað hann í að glíma við viðfangsefni / vandamál.	Að spyrja spurninga. Aðstoða nemann við að koma auga á mynstur og ósamræmi. Að veita upplýsingar. Að afhjúpa sig. Að láta reyna á nemann. Markmiðssetning
Þrep 3 – Að láta til sín taka	Leikni í 1. og 2. þrepi og í viðbót:
Þegar búið er að skýra markmið er neminn aðstoðaður við að skoða hugsanlegar aðferðir við að leysa málið. Að skoða kostnað / fyrirhöfn og afleiðingar, að gera áætlun um aðgerðir, að koma þeim í framkvæmd og að meta árangur.	Skapandi hugsun. Lausn vandamála. Skipulag. Mat

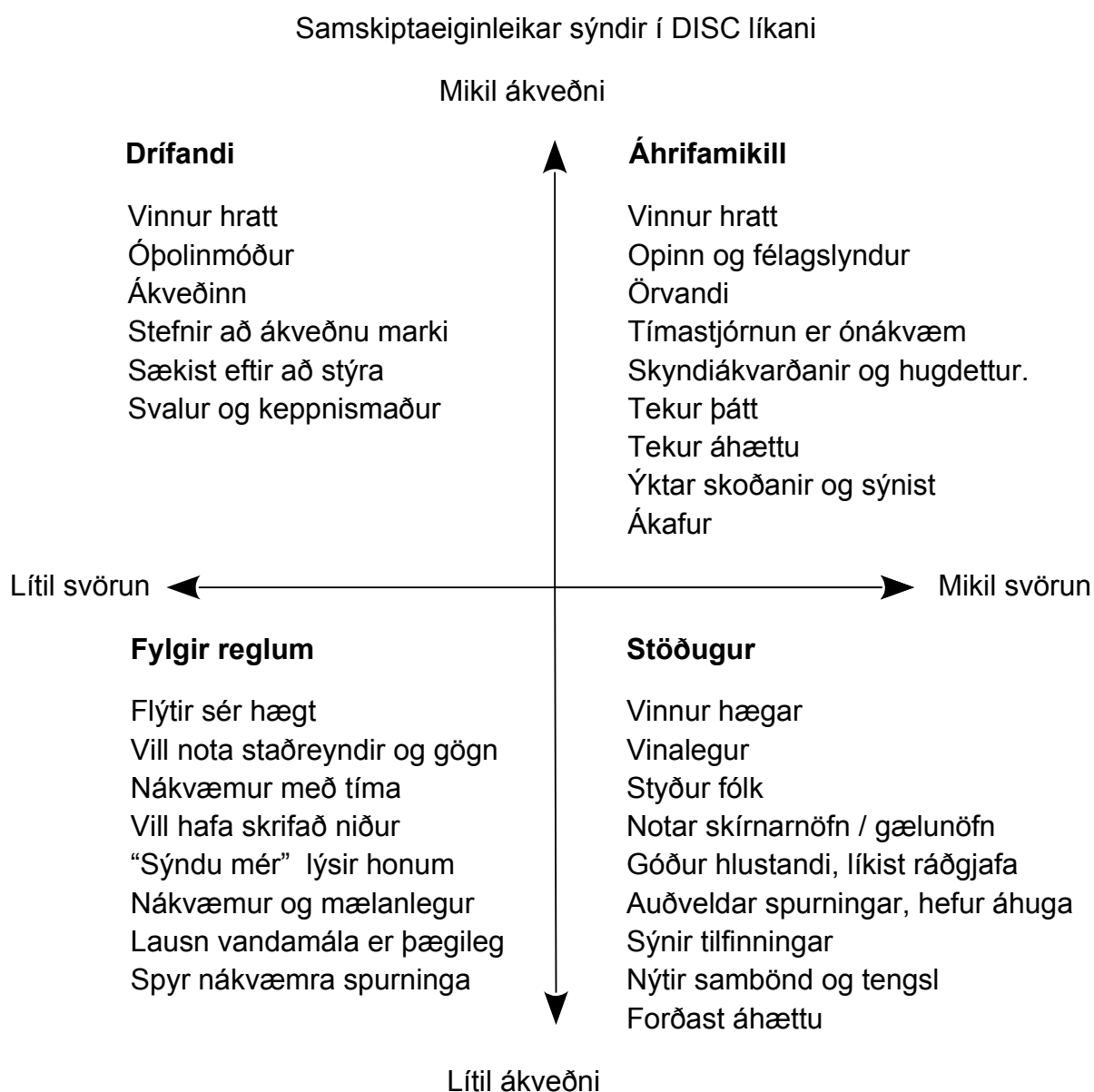
Þetta líkan er ekki bindandi þannig að nauðsynlegt sé að fylgja því hvað sem það kostar. Það er ætlað sem grunnrammi þegar unnið er með fólki en til að nota með sveigjanlegum hætti. Nemar munu ekki færast á milli þrepa með auðveldum hætti. Oft er nauðsynlegt að leita til baka í þrepin til dæmis ef aðgerðir ganga ekki upp (á þrepi 3) er ef til vill nauðsynlegt að fara til baka á þrep 2 eða á fyrsta þrep.

Líkanið er samt nytsamlegt þegar unnið er með fólki til að nemi sé ekki fastur á þrepi 1 (fari í hringi og alltaf að skoða viðfangsefnin en aldrei að hugsa um það hvað á að gera við þau).

Í raunveruleikanum gerist það oft að fólk sem er óánægt (á þrepi 1) með stöðu sína stökkva oft beint á þrep 3 (aðgerðir) án þess að setja sér markmið (þrep 2). Stundum finnst fólki það að gera bara eitthvað vera betra en að vera áfram á þrepi 1 (að velta sér uppúr vandamálum). Þá gerist það oft að vanhugsaðar aðgerðir valda meiri vandræðum. Hugmyndin með líkaninu er að aðstoða starfsfóstra við að starfa með nemum við að vinna með vandamál, setja markmið og þá loks að láta til sín taka. Þá er líklegra að aðgerðirnar verði til þess að leysa málið.

Að yfirvinna hindranir

Samskipti milli starfsfóstra og nema eru nauðsynleg. Hindranir geta myndast ef aðilar hafa mismunandi viðhorf til þess hvernig hinn vill hafa samskipti. Hér neðan við er svokallað DISC (Driver, Influencer, Steady, Compliant) líkan af samskiptum og það sýnir okkur mun á einstaklingum hvað varðar ákveðni og svörun í samskiptum.



Hindranir fyrir áhrifaríka leiðsögn og þjálfun: Sjá meðal annars hér:

http://www.cimaglobal.com/Documents/ImportedDocuments/cid_tg_mentoring_coaching_Aug08.pdf.pdf

Flestar hindranir fyrir því að leiðsögn og þjálfun takist vel stafa af:

1. Þáttum sem tengjast skipulagi vinnustaðar þar sem ríkjandi vinnustaðamenning sýnir ekki skilning á leiðsögn og þjálfun eða virðist ekki skilja til fulls í hverju slíkt felst.
2. Persónulegum þáttum í fari þeirra eða milli þeirra sem taka þátt í leiðsögn og þjálfun.

Hindranir geta meðal annars falið í sér að:

- Ekki er vandað til verka þegar starfsfóstrar og nemar eru paraðir saman.
- Skortur er á stuðningi æðstu stjórnenda
- Gremja ríkir frá þeim sem ekki hafa valist til þess að vera starfsfóstrar, hugsanlega finnst þeim að sumum sé hampað eða þeir settir hærra.
- Óraunverulegar væntingar skapast til þess hvað starfsfóstrun og þjálfun getur náð fram.
- Mörk verða óskýr milli hlutverka mismunandi starfsmanna t.d. milli hlutverka starfsfóstra og stjórnanda.

Heimildir eru m.a:

Megginson, D. and Clutterbuck, D. (2005). Techniques for coaching and mentoring. Amsterdam; London: Elsevier Butterworth Heinemann

Mathews, S. (1997). Mentoring and coaching: the essential leadership skills. London: FT Pitman. (Financial Times Management Briefings)

Endurskoðun – að veita endurgjöf

“Gagnrýni er eitthvað sem við getum auðveldlega komist hjá með því að segja ekkert, gera ekkert og vera ekkert.” - Aristotle

Að veita gagnrýna umsögn um einhvern eða að meta frammistöðu einhvers er viðkvæmt ferli. Það er mjög mikilvægt að tryggja að þú nálgist verkið af nærgætni við tilfinningar viðkomandi. Þetta er mikilvægt til að reyna að forðast algengt vandamál sem birtist í varnarviðbrögðum hjá þeim sem er gagnrýndur.

Ef þetta er gert rétt mun neminn / sá sem er gagnrýndur taka gagnrýninni með jákvæðum hætti og sýna framfarir. Ein áhrifarík leið er að nota „samlokugagnrýni“. Þá er leiðrétting eða neikvætt mat á milli tveggja jákvæðra umsagna. Eftirfarandi skref útskýra þetta hvort sem við notum þetta á heimilinu, við vini eða á vinnustaðnum. Sjá nánar á <http://www.wikihow.com/Give-a-Feedback-Sandwich>

Dæmi gæti falist í því að starfsfóstri segir við nema þegar þeir ræða um það sem þeir hafa verið að gera:

„Það gengur vel hjá þér að fylgjast með og læra hvernig á að halda á kössunum. Þú þarft reyndar að læra betur hvað merkingarnar á kössunum þýða því það eru merkingarnar sem segja til hvert kassarnir eiga að fara. Þú bregst mjög vel við því þegar við erum að leiðrétta þig og þú þarft að færa kassana á réttan stað.“

Nokkur hjálpleg atriði um að veita umsagnir / endurgjöf.

Hlustaðu á hvað nemarnir segja. Góð umsögn og umræða er ferli í tvær áttir sem hjálpar þér að skilja meira um sjónarhorn nemans en það sem þú lærir bara á að fylgjast með þeim vinna.

Varastu að láta flæða yfir nemann ótal ábendingar um það sem er að – byrjaðu á því mikilvægasta eða því sem mun líklega bæta alhliða frammistöðu nemans mest.

Útskýrðu **af hverju** þarf að taka á því sem er að eða bæta upp það sem vantar.

Leyfðu að fylgja með ábendingum um það hvernig er hægt að halda áfram að bæta sig — ef neminn á að læra handtök eða framkomu sýndu þá **hvernig** hægt er að bæta sig. Hvettu nemann til að **gera** það sem rætt er um rétt **með þér**.

Aðlagaðu það hvernig þú veitir umsagnir og mat, að nemanum eftir reynslu hans.

Hjálpaðu nemanum að sjá fyrir sér þá braut sem hann hefur farið nú þegar.

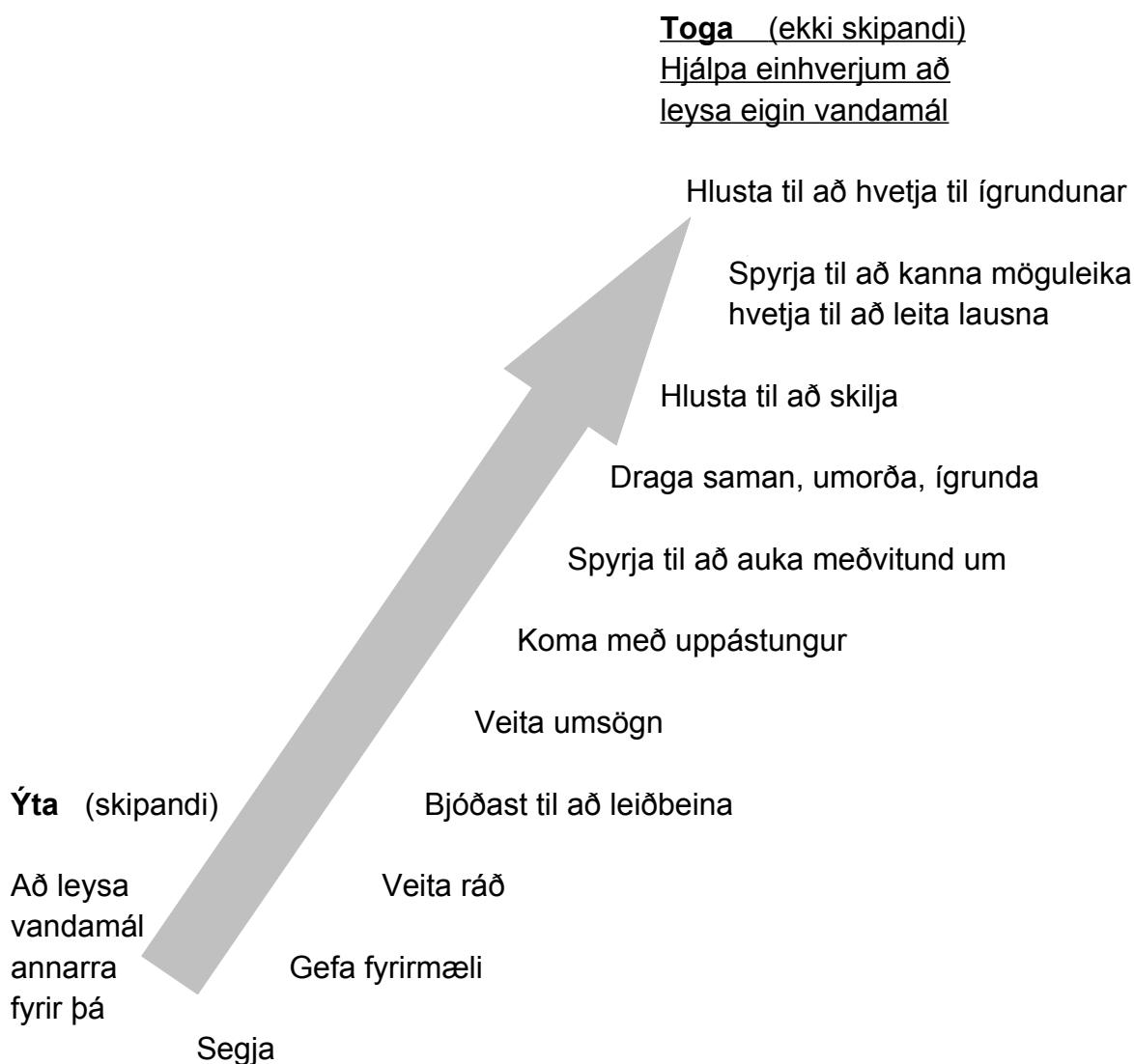
Reyndu að sjá fyrir þér hvaða áhrif umsögnin hefur. Horfðu á hlutina frá sjónarhorni nemans. Ertu að útskýra hlutina þannig að neminn geti nýtt sér útskýringarnar?

Hrósaðu þegar tilefni gefst.

Vertu uppörvandi – allir þurfa slíkt!

Sjálfsmat

Stundum eru samskipti okkar við aðra skoðuð út frá **ýta - toga** örinni.



Dæmi um tæki til að meta sjálfan sig

Það er mikilvægt fyrir alla að geta metið eigin færni, styrkleika og veikleika. SVÓT greining er oft notuð til þess að meta eigin stöðu og finna þau svið sem bjóða uppá að bæta sig. Það er mikilvægt að vera hreinskilinn, í jafnvægi og hlutlægur til að fá fram mat sem skilar því að finna hvar er hægt að bæta sig.

Prófaðu að nota eyðublaðið að neðan til að greina þig sem starfsfóstra / nema

SVÓT greining – sjá leiðbeiningar <http://www.mindtools.com/rs/SWOT>

<p>Styrkleikar: Hvað gerirðu vel? Á hvaða sérstöku hæfileikum geturðu byggt? Hvað sjá aðrir sem styrkleika hjá þér?</p>	<p>Veikleikar: Hvað gætirðu bætt? Hvað er líklegt að aðrir skoði sem veikleika þína?</p>
<p>Tækifæri: Hvað er það jákvæða sem umhverfið býður þér uppá? Hvernig geturðu nýtt styrkleikana sem tækifæri?</p>	<p>Ógnanir: Hvað í umhverfinu gæti haft neikvæð áhrif á þig? Hvaða ógnanir gera veikleikar þínir þig viðkvæman fyrir?</p>

Æfing: Sjálfsmynd

Ljúktu við setningarnar um þig:

- ☐ Eitt sem mér líkar við sjálfa(n) mig er
- ☐ Eitt sem ég geri mjög vel er
- ☐ Eitt sem ég geri illa er
- ☐ Mér gengur ekki vel að eiga við
- ☐ Dæmi um það hvernig ég læt mér annt um aðra er
- ☐ Mér hættir til að tala sjálfa(n) mig niður þegar
- ☐ Ef ég gæti breytt einu um sjálfa(n) mig væri það.....
- ☐ Það sem öðrum mislíkar við mig er
- ☐ Ef ég ætti að segja eitt gott um sjálfa(n) mig myndi ég segja að

HLUTI 4 -

Að stuðla að breytingum

Tilgangur þessa hluta

Að stuðla að breytingum með því að nýta SMART markmið og meta

Markmiðin:

Eftir þennan hluta á þátttakandi að vera fær um að:

- Skilja tilgang markmiða og viðmiða (skammtíma og langtíma markmið) og af hverju viðmið og markmið eru nauðsynlegur hluti vinnustaðanáms.
- Setja SMART markmið
- Gera grein fyrir og taka tillit til almennra vandamála og erfiðleika þegar sett eru markmið.
- Leggja mat á markmið og tilgang þess sem unnið er að.
- Meta það hvernig tekst að ná þeim markmiðum sem hafa verið sett.
- Notaða ýmsar æfingar til að þjálfna það að setja markmið.

Að setja sér markmið og viðmið

Af hverju ættu að vera til markmið og viðmið?

Að setja sér markmið og viðmið getur hljómað auðvelt fræðilega séð, en það er oft erfitt að setja sér viðmið sem virkilega leiða til bættrar frammistöðu. Ef ferlið við að setja sér markmið og viðmið er eins flókið eins og minnst var á í fyrstu setningu, hvers vegna ættum við að nenna að taka okkur tíma til þess að setja okkur markmið og viðmið fyrir leiðbeinandaferlið? Flestir nemendur hafa þegar almennt viðmið, t.d. að fá atvinnuréttindi og þeir eru að vinna að því hvort eð er. Ein rök fyrir því að setja markmið og viðmið er að þau hvetja og styðja námsferli nemans og hjálpar leiðbeinandanum / starfsfóstranum að fylgja námsferlinu og þróun nýliðans.

Að setja markmið og fylgjast með þeim er órjúfanlegur þáttur í starfsfóstrun / leiðbeinandastarfi. Þegar markmið eru sett ættir þú ávallt að vera viss um að bæði þú, starfsfóstrinn, og neminn setjið báðir skammtíma- og langtímamarkmið sem þið farið í gegnum og rýnið í regulega til að vera viss um að markmiðum verði mætt. Einnig til þess að gera ef til vill einhverjar breytingar á settum markmiðum. Skammtímamarkmið eru markmið sem hægt er að ná í næstu framtíð, t.d. á degi eða viku. Langtímamarkmið eru markmið sem verður náð á lengri tíma. Langtímamarkmiðin eru þau þýðingarmestu en til að halda einbeitingu og hafa eitthvað að stefna á er jafn mikilvægt að setja sér skammtíma markmið.

Markmið og viðmið ættu að vera SMART:

Skýr – Markmiðin ættu að vera skiljanleg og tilgreina hvað er ætlunin að ná að gera.

Mælanleg - Þú ættir að geta mælt hvort þú ert að ná settum tilgangi eða ekki.

Alvöru -Eru markmiðin þannig að það er hægt að ná þeim?

Raunhæf - Getur þú raunverulega náð markinu með þeim úrræðum sem þú hefur?

Tímasett - Hvenær viltu þú ná settu markmiði.?

Markmiðatafla. Hægt að nýta við að setja sér markmið.

Hægt er að nota þetta form þegar þú setur þér SMART markmið og metur hvort þeim er lokið.

Hvað þarf að gera?	Hvernig á að gera það?	Hvenær lokið?	Hver?

Hvernig gekk að setja markmiðin?

Æfing: Að setja sér skammtíma- og langtímamarkmið

Í 3 - 4 manna hópum;

Skrifaðu niður 4 SMART langtímamarkmið til að verða betri starfsfóstri. Bættu svo við 4 SMART skammtímamarkmiðum við hvert langtímamarkmið.

Ræðið málin í þörum eða litlum hóp hvernig skammtímamarkmiðin hjálpa þér að ná hverju og einu langtímamarkmiði.

(SMART= Skýr, Mælanleg, Alvöru, Raunhæf og Tímasett)

Markmiðin og viðmiðin ættu að skilgreina fjölda aðgerða á vissum stigum sem eru við hæfi bæði fyrir viðfangsefnið og nemana. Til að vera fær um að setja slík markmið og viðmið þarf starfsfóstrinn að kynnast námshæfileikum nýliðans og nýliðinn þarf að kynnast vinnuumhverfinu.

Markmiðin ættu að vera krefjandi og framkvæmanleg á sama tíma. Viðmiðin ættu að vera umsamin, rædd og samþykkt á fyrsta eða öðrum fundi.

Æfing: Að þekkja viðeigandi stig markmiða

Í 3.- 4. manna hópum:

Ræðið í hópum eftirfarandi spurningar:

1. Hvernig getur þú sem starfsfóstri safnað upplýsingum um hæfni nýliðans fyrir þjálfunar tímabilið?
2. Hvernig upplýsingar þarft þú sem starfsfóstri til þess að geta skilgreint núverandi færni til þess að setja viðeigandi markmið.
3. Hvernig geturðu verið viss um að markmiðin sem þú setur séu bæði krefjandi og framkvæmanleg?

Þegar fjallað er um tengsl þess að markmið feli í sér áskoranir og séu framkvæmanleg krefst það að starfsfóstrinn búi yfir faglegri sérþekkingu og leikni. Það að setja tilgang, markmið og viðmið er viðvarandi ferli og ætti þar af leiðandi að vera til skoðunar á meðan starfsfóstrunarferlinu stendur. Markmiðin ætti að endurskoða reglulega. Til þess að starfsfóstri og nemi geti fylgst með árangri og endurskoðað markmiðin verða markmiðin og tilgangur þeirra að vera mælanleg.

Vandamál við setja markmið, viðmið og tilgang.

Eins og minnst var á hér að ofan er ekki auðvelt að setja markmið sem standast kröfur SMART. Fyrir neðan er fjallað um algengustu vandamálin og þá erfiðleika sem koma upp við að setja SMART markmið.

1. Markmiðin og viðmiðin bæta ekki við leikni nemans og þau ná ekki formlegum tilgangi námsins.
2. Léleg kennsla og skortur á mikilvægum viðmiðum um viðfangsefni eða vinnuþætti.
3. Skortur á skipulagningu vinnustaðanámsins.
4. Þau markmið og viðmið sem stefnt er að eru ekki raunhæf eða hægt að ná þeim.
5. Fræðilega slakur nemandi getur leitt til þess að starfsfóstri hafi litlar væntingar til nýliðans, þar er mikilvægt að láta ekki t.d. erfiðleika við að orða markmiðin skemma möguleika nemandans til að ná formlegum markmiðum (t.d. markmiðum sem gilda um námið almennt). Nemandi sem glímir t.d. við lesblindu getur vel náð góðum árangri og sett sér markmið þótt það sé erfitt að orða markmiðin skýrt.
6. Skortur á uppbyggjandi endurgjöf starfsfóstra til nemans.

Æfing: Hver græðir mest á því að því að setja sér markmið.

Ræðið og skilgreinið í 3-4 manna hópum eftirfarandi spurningar:

1. Hver mun græða / læra mest á því að að setja sér markmið?
2. Hvaða nemendur (týpur af nemendum) munu hagnast mest af markmiðum?

Aðgerðaráætlun og markmið

Að búa til aðgerðaráætlun er ferli sem mun hjálpa nýliða og starfsfóstra til að einbeita sér og að ákveða næstu skref til þess að ná settum markmiðum. Aðgerðaráætlunin er yfirlýsing um hvað nemi vill ná að gera á ákveðnum tíma. Að búa til aðgerðaráætlun snýst um að skilgreina markmið með þjálfun á vinnustað og tryggja að markmið séu alvöru / framkvæmanleg og mælanleg. Það felur líka í sér forgangs röðun og skilgreiningu á næstu skrefum til að ná settum markmiðum.

Að hafa fyrir framan sig aðgerðaráætlun hjálpar nemanum að vinna á áhrifaríkan hátt undir þrýstingi og vinna í samræmi við ákveðið takmark eða skilafrest.

Það eru til margar mismunandi gerðir af aðgerðaráætlunum en allar aðgerðaráætlanir eiga eitt sameinlegt, það er að þær eru byggðar upp til að fylgja nokkurskonar hingferli. Þrep aðgerðaráætlunnar eru eftirfarandi:

1. Hvar er ég núna ?

Í þessu skrefi skoðar þú árangur þinn og framfarir. Sjálfsmat er mikilvægur þáttur í þessu skrefi.

2. Hvar vill ég vera ?

Í þessu skrefi sest þú til þess að skrifa niður tilgang, markmið og viðmið. Það er mikilvægt að þú skrifir niður skammtíma- og langtíma markmið og að þau séu í samræmi við **SMART** leiðbeiningarnar.

3. Hvernig kemst ég þangað?

Hér munt þú skilgreina áætlunina sem þú munt nota til ná settu markmiði. Á meðan þessu skrefi stendur ættir þú að brjóta niður markmiðin í minni einingar sem þú þarft að ljúka til þess að ná skammtíma- og langtíamarkmiðum.

4. Hefjast handa.

Nú munt þú byrja að framkvæma aðgerðaráætlunina.

5. Hvar er ég núna ?

Á lokastiginu gerir þú sjálfsmat. Síðan sestu niður með starfsfóstra þínum og matsmanni til að meta framfarir þínar. Matið ætti að vera bæði munnlegt og skriflegt. Eftir matið byrjar hringrásin aftur með endurskilgreiningu á tilgangi, markmiðum og viðmiðum.

Sniðmát aðgerðaráætlunar Taflan er bara eitt dæmi um aðgerðaráætlun.

AÐGERÐARÁÆTLUN		
Nemi: _____		Dagsetning: _____
Starfsfóstri: _____		Vinnustaður: _____
Markmið		
Tími sem tekur að ná markmiði	Hvernig er hægt að ná markmiðinu?	Hver aðstoðar við að ná markmiðinu?
Hvaða sönnunargögn eru um að markmiði er náð?	Sjálfsmat, hvernig gekk mér?	Endurgjöf frá starfsfóstra.
Markmið		
Tími sem tekur að ná markmiði	Hvernig er hægt að ná markmiðinu?	Hver aðstoðar við að ná markmiðinu?
Hvaða sönnunargögn eru um að markmiði er náð?	Sjálfsmat, hvernig gekk mér?	Endurgjöf frá starfsfóstra.

Að koma skilgreindum markmiðum í framkvæmd.

Áherslan ætti alltaf að vera á þeim lágmarks markmiðum sem nemendur ættu að geta náð og það mun örva nema til að ná árangri. Markmiðin þarf að meta, endurskoða og greina í ljósi þess hverjar framfarir nemans eru og í ljósi aðstæðna.

Bæði neminn og starfsfóstri þurfa að setja markmið og búa til aðgerðaráætlun til að ná markmiðunum sem fljótast, helst þarf að gera þetta áður en þjálfunin hefst. Þegar markmiðin eru metin er mikilvægt að starfsfóstri hafi í huga að áhersla markmiðanna á ekki að vera samanburður nema og fyrri nema eða starfsfélaga. Áhersla ætti að vera á framförum nemans og hvaða skref þarf að taka til að neminn nái markmiðunum. Þegar kemur að því að skilgreina, greina og meta markmið þarf starfsfóstri að vera næmur á samskipti við nema. Það er mikilvægt að vera viss um að bæði starfsfóstri og nemi skilji markmiðin á sama hátt og séu sammála um hvernig og hvenær þeim ætti að vera náð. Munið að raunveruleg og dálítið krefjandi markmið veita mun meiri umbun en svokölluð hvatningar markmið.

Æfing: Ákveða og semja um markmið

Unnið í þriggja manna hópum, einn er áhorfandi, einn er nemi og einn er starfsfóstri.

Veljið starfsvettvang t.d. viðskipti og stjórnun, landbúnað, rafvirkjun, hjúkrun, ræstingar, umönnun barna eða annað.

Tilvik 1

Það er fyrsti dagur þjálfunartímabilsins og starfsfóstri og nemi setjast niður til að tala um markmið vinnustaðanámsins. Bæði starfsfóstri og nemi hafa fengið opinber markmið fyrir tímabilið. Til viðbótar við þessi markmiði er ætlast til að nemi og starfsfóstri setji skammtíma- og langtímamarkmið fyrir þjálfunina. Munið að markmiðin eiga að falla að SMART aðferðinni.

Tilvik 2

Það er fyrsti dagur vinnustaðanámsins og starfsfóstri og nemi setjast niður til að tala um markmið tímabilsins. Neminn hefur enga þekkingu á vinnustaðnum og starfsfóstrinn er ekki viss um markmiðin með þjálfuninni. Starfsfóstri og nemi eiga að gera skammtíma- og langtímamarkmið fyrir þjálfunina. Munið að markmiðin eiga að falla að SMART aðferðinni.

Eftir að markmiðin hafa verið sett í tilvikum 1 og 2 kemur áhorfandinn inn í samtalið og gefur álit á stöðunni og spyr nemann og starfsfóstrann hvernig þeim leið í hluta 2 og hvernig nemarnir myndu standa sig í þjálfuninni ef það væri a) frábær nemandi og b) óöruggur eða lakur nemandi.

Markmið og starfsfóstrun

Öll markmið og viðmið eru til bráðabirgða og þurfa að vera til endurskoðunar á meðan þjálfunin varir. Þó að markmið séu miðuð við staðreyndir þá skiptir sambandið milli starfsfóstra og nema miklu máli við að ná þeim viðmiðum og markmiðum sem hafa verið sett. Starfsfóstri og nemi þurfa að koma auga á sérstaka þætti sem þarf að taka inn í reikninginn til að ná settum markmiðum og skrifa þá niður í aðgerðaráætlun.

Markmið hafa mikilvægt hlutverk þegar kemur að því að hvetja til þess að neminn nálgist þjálfunina á meðvitaðan hátt. Starfsfóstri hefur það hlutverk að fylgjast með þróun og framförum nemans og sjá nemanum fyrir uppbyggjandi endurgjöf. Bæði um þróun nemans á vinnustaðnum og hversu vel nýliðinn hefur náð settum markmiðum. Einnig hvernig hægt er að bæta sig og auka líkur á að ná markmiðunum. Á sama tíma ætti að aðstoða nemann við að meta sjálfan sig og greina hversu vel hann hefur náð settum markmiðum. Auðvitað fylgir því að neminn sjái hvað hann geti gert öðruvísi í framtíðinni til þess að bæta sig.

Stuðningur við starfsfóstra

Af hendi skólans sem sendir nemann er kennari helsti stuðningsaðili starfsfóstra en líka er hægt að leita til annarra ef til dæmis verða árekstrar milli starfsfóstra og kennara eða kennari er óvænt fjarverandi vegna veikinda eða annars. Skólinn bendir á þennan stuðningsaðila.

Starfsfóstri þarf stuðning og aðstoð þegar kemur að því að setja og greina markmið. Starfsfóstri þarf upplýsingar um nemann og hvaða hæfileika og leikni hann hefur til þess að geta sett markmið sem neminn getur eignað sér. Þess vegna er mikilvægt að starfsfóstri fái tíma og tækifæri til að kynna sér bakgrunn og væntingar nemans áður en að ákveða skuli markmið fyrir nemann.

Þegar kennslan er á hendi eins aðila og starfsfóstrun hjá öðrum er mikilvægt að samskipti séu virk milli aðila svo starfsfóstri geti sett eðlileg markmið með þjálfuninni og byggt ofaná það sem starfsfóstrinn hefur lært um hlutverk sitt.

Kennari sem sendir nemann ætti líka að heimsækja vinnustaðinn fyrstu vikuna. Markmið heimsóknarinnar er að setjast niður með starfsfóstra og nema til að ræða markmið, stefnu og tilgang þjálfunarinnar. Þetta gefur starfsfóstranum og nemanum tækifæri til að tala við fulltrúa skólans markmiðin og hvernig hægt er ná sameiginlegum skilningi um markmið og leiðir. Kennarinn ætti líka að heimsækja og vera í sambandi við starfsfóstrann og nemann reglulega til þess að fylgjast með að markmiðum hafi náð við enda þjálfunartímabilsins. Líka til að veita starfsfóstra og nema aðstoð við að móta og fylgja eftir markmiðum.

Samstarfsmenn starfsfóstrans (ef það eru einhverjir) geta tekið þátt í að meta nemann. Stundum er starfsfóstrinn ekki að vinna með nemanum og þá er mikilvægt að starfsfóstrinn fái skilaboð frá samstarfsmönnum þegar fylgst er með nemanum og lagt mat á það hvernig hefur gengið að ná markmiðunum.

Að skrá gagnleg markmið tekur tíma og það er mikilvægt að starfsfóstrinn ætli sér tíma til að setjast niður með nemanum. Þessar samræður ættu að vera þar sem hægt er að vinna í friði.

Sjö þættir sem skipta máli við að setja sér markmið.

1. Mikilvægt fyrir nemann

Markmið þurfa að virðast koma málinu við. Þau þurfa að leiða til eða stefna í þá átt að taka á vandamálum. Neminn á að finna fyrir “eignarhaldi” af markmiðinu, eins og mögulegt er. Ef nemi lítur ekki á markmið sem sín eru minni líkur á að þau náist.

2. Lítið, smá skref.

Markmiðin þurfa að vera nógu smá til að hægt sé að ná þeim. Ef markmiðið er of stórt eða það tekur of langan tíma að ná því mun neminn verða svekkur og vonsvikinn. Markmið ættu að búa til tilfinningu um árangur svo að hægt sé að upplifa framfarir og ná hvatningu með þeim hætti.

3. Nákvæm og skýr.

Markmið ættu að vera orðuð skýrt. Óljós markmið eru ekki góð til að mæla framfarir. Nákvæm markmið leyfa nemanum að hefjast handa strax. Lýsingarnar ættu að vera um hegðun sem er auðvelt að greina t.d. “Mig langar að ná meiri árangri í skólanum” er erfitt að staðfesta. “Ég vil mæta í alla tímuna í þessari viku” er mun betra til að greina hvort árangur hefur náðst.

4. Tala um það sem á að vera frekar en það sem á ekki að vera.

Markmið ætti að setja fram á jákvæðan hátt um hvað neminn vill gera, ekki það sem hann vill ekki gera. Að vinna með jákvæða hegðun er líklegra til árangurs en það að tjá markmið með neikvæðum orðum. Jákvæðar lýsingar á markmiðum gera það auðveldara að ákveða hvenær markmiði hefur verið náð.

5. Byrjun frekar en endir

Líklegra er að markmið náist ef við einbeitum okkur að byrjun þess, frekar en hugsanlegri niðurstöðu. Markmið ætti að lýsa fyrstu skrefunum sem þarf að taka til að breyta hlutum. Nýliðar lýsa oft of stórum markmiðum. Það er líklegt að vera oft of stórt fyrir þá að ná.

6. Raunhæf og alvöru

Nemarnir þurfa að hafa stjórn á markmiðum sínum. Aðeins þeir geta breytt sjálfum sér, ekki annað fólk. Neminn mun ekki finna fyrir velgengni ef annar einstaklingur er ábyrgur fyrir að ná því markmiði. Markmið að vera innan hæfilegs og ákveðins tíma.

7. Skynja sem verk sem þarf að vinna

Ef það er of auðvelt að ná markmiði þá mun neminn ekki líta svo á að hann hafi afrekað neitt. Ef að markmiði er ekki náð, þá getur meiri vinna verið svarið við því, frekar en að maður þrói með sér þá tilfinningu að hafa mistekist. Ef neminn hefur unnið að því markmiði, mun sjálfsálitið aukast.

Mat - Hvað er mat?

Mat er skilgreint sem: “gerð dóms um magn, fjölda eða gildi einhvers”. Mat ætti að vera stöðugt ferli og helsta markmið mats er að tryggja það að tilgreind markmið hafi verið uppfyllt.

Matinu ætti ekki að rugla saman við könnun sem er aðeins einn hluti af góðu mati ásamt til dæmis viðtölum og athugunum. Mat ætti að líta á sem aðferð til að efla þróun og jákvæða sjálfsvitund og sem aðferð til að styrkja faglegan vöxt.

Matið beinist að því að:

- Styðja námsferlið.
- Þróa getu til sjálfsmats.
- Efla sjálfsvitund og hvetja til náms.
- Gefa upplýsingar um núverandi færni.
- Veita endurgjöf.

Mat á markmiðum sem hafa verið sett.

Eins og kemur fram hér fyrir ofan er mikilvægt að meta stöðugt þau markmið sem hafa verið sett í því skyni að vera fær um að fylgjast með þróun og framvindu nemanna. Hér fyrir neðan er að finna fimm einföld skref sem starfsfóstri ætti að taka til að veita nemanum eiginlegt mat sem veitir upplýsingar svo að hann/hún getur bætt sig:

1. Taktu eftir hegðun nemans og berðu hana saman við markmiðin.
2. Ræddu óformlega við nemann um þjálfunina.
3. Legðu stutt próf fyrir nemandann til að athuga hvort hann geti náð markmiðunum.
4. Talaðu við nemann til að fá vitneskju um skoðun hans á því hvernig námið gengur.
5. Svaraðu eftirfarandi spurningum:
 - a. Var þitt mat á þörfum nemans á þjálfun rétt?
 - b. Hefur þú tekið eftir öðrum sviðum sem þarf að leggja áhersla á?
 - c. Eru vísbendingar sem benda til þess að markmiðum verði náð?
 - d. Þarf að endurskoða markmiðin?
 - e. Hafa komið fram viðbótarþættir sem þarf að hugsa um eða þjálf.
 - f. Er þjálfunin viðeigandi eða þarftu að breyta þeim til að ná settum markmiðum?

Af hverju er mat nauðsynlegt? Fjögur matsstig

Mat býður okkur uppá nauðsynlegar upplýsingar bæði fyrir stjórnendur, þátttakendur og yfirmann / kennara. Þegar verið er að meta er mikilvægt að tengja mat á lærdómi og þjálfuninni við markmiðin með þjálfuninni. Til að matið skili nemanum upplýsingum um eigin frammistöðu er mikilvægt ræða um aðferðir við þjálfunina og veita honum ráð fyrir framtíðina. Lokamat er svo nauðsynlegt til að fá upplýsingar um hvað neminn hefur lært til að geta gefið einkunn.

Mat ætti hinsvegar fyrst og fremst að vera hugsað sem tæki til að bæta námið. Sjálfsmat er mikilvægt sem hluti af mati á nemandanum þar sem það stuðlar að langtíma lærdómi og gefur nemanum tækifæri til að læra um eigin styrkleika og veikleika.

Fjögur matsstig

Donald L. Kirkpatric skrifaði í bók sinni “Evaluating Training Programs: The Four Levels” að mat er hægt að gera á fjórum mismunandi stigum. Þessi fjögur stig eru:

Stig 1: Mat á viðbrögðum strax eftir æfingu. Matsaðferð t.d. spurningakönnun eða umræða.

Stig 2: Mat á lærdómi: þekking og leikni. Matsaðferðir eru athuganir, spurningakönnun, viðtöl og próf.

Stig 3: Mat á breytingu í hegðun: Matsaðferðir eru, athuganir, spurningakannanir, viðtöl við þátttakendur, starfsfélaga og stjórnendur mánuðum síðar.

Stig 4: Mat á niðurstöðum þjálfunar: hver voru áhrif þjálfunarinnar, hefur það aukið hæfnina?

Æfing: Mat og matsferli

Þrír í hóp

Hlutverk: Starfsfóstri, nemi, og athugandi.

Nemi hefur verið að vinna með starfsfóstra í eina viku. Strafsfóstri og nemi setjast niður til að meta vikuna, fyrst og fremst munnlega.

Neminn hefur verið mjög feiminn og sýnt daglegum verkefnum sínum lítinn áhuga. Starfsfóstrinn er að reyna að komast að því hvers vegna nemandinn er svona áhugalaus. Starfsfóstrinn fer líka yfir markmið þjálfunarinnar og ræðir þau við nemann.

Athugandinn fylgist með umræðunni og eftir að henni lýkur spyr hann nemann og starfsfóstrann spurninga um hana og segir eigin skoðun.

Dæmi um spurningar fyrir starfsfóstrann:

- 1) Hvernig gekkst þú úr skugga um að neminn skildi það sem þú sagðir?
- 2) Hvað gerðir þú og sagðir til að styðja nemann?
- 3) Hvernig heldur þú að nemanum hafi liðið, og hvað vildi neminn?
- 4) Leið þér vel við þessar aðstæður?
- 5) Hvað ætlar þú að gera öðruvísi næst?

Dæmi um spurningar fyrir nemann:

- 1) Hvernig stuðning þarft þú að fá frá starfsfóstranum?
- 2) Hvernig leið þér meðan á umræðunni (matsferlinu) stóð?
- 3) Hversu mikið telur þú að starfsfóstrakerfið hjálpi þér?
- 4) Hvað myndir þú gera öðruvísi?
- 5) Hvað gekk vel í umræðunni (matsferlinu)?

Æfing: Sjálfsmat

Í þriggja til fjögurra manna hópum.

Gefðu sjálfum/sjálfri þér einkunn á bilinu 1 og 5 þar sem 1 er mjög slæm/ur (ósammála) og 5 er mjög góð/ur (sammála). Eftir að hafa metið sjálfan þig, sýndu hinum í hópnum eigið mat. Til að þið skiljið fullyrðingarnar betur er mikilvægt að ræða svörin ykkar og af hverju þið svarið þeim svona.

1. Ég er til þess fallin/nn að taka að mér þetta starf (að sinna mínu starfi og vera starfsfóstri).

1 2 3 4 5

2. Ég get gefið uppbyggilega gagnrýni.

1 2 3 4 5

3. Ég get gefið gerðum mínum orð og útskýringar.

1 2 3 4 5

4. Ég er góð/ur í virkri hlustun.

1 2 3 4 5

5. Ég tek tillit til mismunandi námsaðferða.

1 2 3 4 5

6. Ég get aðstoðað nema við sjálfsmat.

1 2 3 4 5

7. Ég treysti nemanum til að reyna eitthvað nýtt.

1 2 3 4 5

8. Ég get aðstoðað nemann við að setja sér markmið.

1 2 3 4 5

9. Ég get beðið um aðstoð ef ég þarf hana.

1 2 3 4 5

10. Ég get aðstoðað nemann við að setja sig í spor annarra.

1 2 3 4 5